

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine „ broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17.i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02) i članka 47. Statuta Općine Unešić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 10/09 i 5/13), Općinski načelnik Općine Unešić, donosi

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način interne primopredaje,
- vođenje evidencije o dokumentaciji,
- opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog gradiva,
- uvjeti čuvanja i način korištenja arhivskog gradiva,
- odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani dokumentarni materijal (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni), koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao je radom tijela Općine Unešić (u daljnjem tekstu: stvaratelj) i njegovih prednika, bez obzira na njegov oblik i nosač na kojem je nastao, kada je nastao i gdje se nalazi.

Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika ili obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojno čitljive zapise, mikrooblike i datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi stvaratelj.

Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radnje:

- prijem i otpremu pismena,
- evidentiranje pismena u odgovarajuće evidencije (uredske knjige),
- dostavljanje u rad i razvođenje,
- odlaganje spisa.

Članak 7.

Prijem i otpremu pismena obavlja ovlaštenu službenik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon primjene pismena, ovlaštenu službenik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj u gornjem desnom kutu pismena s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datum prijema i naznake ima li pismeno prilog,
- pismeno evidentira u urudžbeni zapisnik,
- upozna je odgovornu osobu s pristiglim pismenom,
- nakon što dobije raspored od odgovorne osobe razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom službeniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak se provodi u slučaju evidentiranja pismena elektroničkim putem, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum.

Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način propisan Uredbom o uredskom poslovanju i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Rješenjem o određivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primaoca akata u uredskom poslovanju tijela Općine Unešić.

Najkasnije do 31. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnikom se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa potpisom ovlaštenog službenika i pečatom.

Članak 9.

Ako se urudžbeni zapisnik vodi elektroničkim putem ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, ali umjesto potpisa ovlaštenog službenika navodi se njegovo ime i prezime. Urudžbeni zapisnik vođen elektroničkim putem mora se snimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o stvaratelju, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij, s naznakom da se čuva trajno.

Članak 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa. Knjige se mogu voditi elektroničkim putem.

Članak 11.

Odgovorna osoba Jedinog upravnog odjela Općine Unešić određuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 12.

Dužnosnici i službenici Općine Unešić (u daljnjem tekstu: djelatnici) zaduženi za određene spise zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u priručnom arhivu, uredski ormari, police, ladice i sl.). Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Članak 13.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje službeniku zaduženom za pismohranu Općine Unešić (u daljnjem tekstu: službenik pismohrane).

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na način da svaka arhivska jedinica ima slijedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice,
- godina nastanka,
- oznaka kategorije gradiva,
- granični brojevi predmeta,
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 14.

Službenik pismohrane vrši prijem gradiva iz pričuvnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom mjeseca travnja odnosno svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, djelatniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se i popis gradiva koji se preuzima.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz pričuvnih arhiva u pismohranu.

Članak 15.

Gradivo izuzetnog značaja koje je kvalificirano od odgovorne osobe kao takvo ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 16.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u posebnom popisu.

Službenik pismohrane dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određene kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 17.

Gradivo se tehnički sprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim mogućim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.), uz signaturu koja sadrži sve elemente signature arhivskog gradiva.

Članak 18.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva ili abecedno.

Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 19.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu ima službenik pismohrane.

Članak 20.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po potrebnoj dobivenoj suglasnosti općinskog načelnika.

Gradivo se koristi izdavanjem originalna zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE ARHIVSKOG GRADIVA S POSTUPKOM UNIŠTAVANJA IZLUČENOG GRADIVA

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva.

Članak 21.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kad je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju posebnog gradiva Općine Unešić s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Posebni popis).

Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema službenik pismohrane. Pripremljeno i popisno gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se čelniku upravnog tijela stvaratelja, koji pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom arhivskog gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnoj službi Državnog arhiva u Šibeniku (u daljnjem tekstu: DAŠI).

Članak 23.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva,
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje,
- količinu i vrijeme nastanka gradiva,

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane nadležne službe DAŠI.

Članak 24.

Postupak izlučivanja provodi povjerenstvo od tri člana, koje imenuje čelnik upravnog tijela stvaratelja iz reda službenika odnosno upravnog tijela.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo povjerenstvo i ovlašteni djelatnici DAŠI predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.
O svojem radu povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 25.

DAŠI donosi rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 26.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje, povjerenstvo predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu ili se isto uništava na prigodan način, o čemu se sastavlja posebna bilješka.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije.

Članak 27.

Određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacijama na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 28.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka, izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 29.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na nekonvencionalnim nositeljima informacija u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje službeniku pismohrane.

Službenik pismohrane stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 30.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 31.

Po obavljenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, komisija utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka za zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100% originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 32.

Postupak mikrofilmiranja i digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u mjesecu listopadu ili studenom.

Članak 33.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima o to: jedan primjerak ima općinski načelnik, jedan primjerak ima upravno tijelo stvaratelja koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod službenika pismohrane.

Članak 34.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da se pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom službenika na takvom mediju.

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 35.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika imaju status javnog arhivskog gradiva, koje se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u DAŠI.

Članak 36.

Arhivsko gradivo, sređeno, popisano i arhivirano u arhivske jedinice, predaje se na pohranu i spremišta DAŠI.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 37.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen zakonom.

VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 38.

O gradivu pismohrane skrbi službenik pismohrane, koji provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje i informira o stanju gradiva

Službenik pismohrane je osoba koja dobro poznaje sustav poslovne komunikacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

Članak 39.

Službenik pismohrane mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu i arhivima i pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Ukoliko službenik pismohrane nema položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, dužan ga je položiti u roku od godine dana od dana imenovanja na to mjesto.

Članak 40.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem službenika pismohrane koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje stegovnog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored stegovne odgovornosti, službenik pismohrane može odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti propisani zakonom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Posebnim popisom, koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva.

Rokovi navedeni u Posebnom popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Rokovi čuvanja iz posebnog popisa vrijede i za gradivo koje se čuva na mikrofilmu ili CD-u.

Članak 42

Za sva pitanja koja nisu uređena ovom Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog gradiva.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje po primitku suglasnosti od DAŠI.

Odobrenje za Poseban popis daje DAŠI i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

Klasa: 036-01/15-01/34

Ur. broj: 2182/07-15-1

Unešić, 30. rujna 2015. god.

NAČELNIK
Živko Bulat

